

REGLAMENTOS

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ

REGLAMENTO INTERNO DE LAS BIBLIOTECAS INFANTILES MUNICIPALES

El Concejo Municipal del Cantón Central de San José, de conformidad con las disposiciones de los artículos 169 y 170 de la Carta Magna, en relación con el numeral 4, párrafo primero e inciso a) y 13, inciso c) y d) y 43) del Código Municipal, emite el presente "Reglamento Interno de las Bibliotecas Municipales", que se registrará por las siguientes disposiciones:

Artículo I.—Objetivo: Las bibliotecas infantiles municipales tienen como objetivo principal desarrollar en la niñez costarricense, el hábito de la lectura, despertar la creatividad e imaginación en el niño, elevando su nivel cultural y permitiendo la recreación.

Artículo II.—Horario: Las bibliotecas infantiles prestan sus servicios de lunes a jueves de 8,00 a. m., a 4,30 p. m., viernes de 8,00 a. m., a 4,00 p. m., sábados, domingos y feriados cerrado.

Artículo III.—De los usuarios: Podrán hacer uso de los servicios de las bibliotecas infantiles, todos los niños menores de 14 años. Los jóvenes mayores de 14 años serán atendidos siempre y cuando porten su carné de estudiante y si la Dirección lo autoriza.

Artículo IV.—Del comportamiento:

- Los niños menores de 3 años deben permanecer acompañados de un adulto.
- El lector debe leer y hablar en voz baja. Todo niño debe cooperar con el orden y el aseo de la biblioteca, no se permite comer dentro del lugar, ni tirar la basura al piso.
- El usuario debe hacer uso correcto de los servicios sanitarios, mobiliario existente en la biblioteca, libros, juegos, títeres y otros materiales.
- Las instalaciones de la biblioteca son para uso de las personas que solicitan los servicios que se ofrecen, de conformidad con el artículo 3°.
- Todo usuario que no cumpla con los puntos anteriores, será sancionado con amonestación verbal la primera vez y de no acatar las instrucciones, tendrá que desalojar la biblioteca de acuerdo a la disposición de la Dirección.

Artículo V.—De la prestación de servicios:

A. Préstamo de libros a sala:

- El usuario deberá llenar la correspondiente boleta de préstamo y entregarla en la Sección de Circulación.
- El niño que firma la boleta de préstamo debe devolver el material que solicitó.
- Tanto para solicitar como para devolver cualquier material, el usuario deberá hacer fila y esperar su turno para ser atendido.
- Las obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, anuarios y otros se prestan solamente a sala, se les brindará ayuda en el uso de los materiales.
- Las obras de referencia se prestarán solamente a niños mayores de 7 años o de kinder con supervisión de un adulto.

B. Préstamo de libros a domicilio:

- Todo niño puede solicitar el préstamo de libros para llevar a la casa.
- Al solicitar este préstamo el usuario debe contar con el carné de préstamo a domicilio, para lo cual debe dirigirse a la secretaria, donde se le informará sobre los requisitos necesarios para extender dicho carné.
- Todo usuario deberá llenar la boleta de préstamo y presentar el carné cada vez que solicita dicho préstamo.
- La Dirección se reserva el derecho de usar su criterio, sobre cuáles libros se pueden prestar.
- El préstamo se hará por cinco días y tendrá derecho a renovarlo siempre y cuando el libro no haya sido solicitado por otro usuario.
- Para renovar el préstamo, el usuario deberá presentar el libro personalmente en la biblioteca.
- Todo material en préstamo deberá ser entregada en la fecha indicada.
- Todo libro que consigne el sello de reserva no se prestará a domicilio.

C. De las sanciones:

- Si el préstamo a domicilio se atrasa en la devolución de la fecha indicada, igual será el tiempo de sanción, ejemplo:
 - Si se atrasa cinco días, se retendrá el carné por 5 días.
 - Si se atrasa seis días, se retendrá el carné por 6 días.
 - Si se atrasa siete días, se retendrá el carné por 7 días y así sucesivamente.
- El usuario será responsable de los daños o pérdidas que sufra el material en préstamo, el cual cubrirá el valor de la restauración y en caso de pérdida debe reponer el material extraviado.

Artículo VI.—Del personal: El personal de la biblioteca está obligado a velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Acuerdo firme N° 14, artículo IV, de la sesión ordinaria N° 1, celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de San José, el día 7 de mayo del año en curso.

San José, 22 de mayo del 2002.—Departamento de Comunicaciones.—Lic. Renato Cajas Corsi, Director.—1 vez.—(O. C. N° 3413).—C-24320.—(37642).

AVISOS

COLEGIO DE MÉDICOS Y CIRUJANOS DE COSTA RICA REGLAMENTO DEL CAPÍTULO DE TÉCNICOS EN SALUD

Definición

1°—Todos los Técnicos en Salud debidamente autorizados para el ejercicio por el Colegio de Médicos y Cirujanos (CMC), según se indica en el artículo 4° de la Ley Orgánica del Colegio de Médicos, constituyen el Capítulo de Técnicos en Salud que se registrará por el siguiente Reglamento.

2°—El Capítulo se registrará por una Junta Directiva la cual representará a este Sector ante la Junta de Gobierno, la Asamblea General y dependencias administrativas del Colegio de Médicos y Cirujanos.

3°—De la Junta Directiva:

a) Integración:

i) Para ser miembro de la Junta Directiva de Técnicos se requiere:

- a.i) Estar autorizado por el Colegio de Médicos y Cirujanos al menos cinco años antes de la postulación.
- b.i) Ser ciudadano costarricense.
- c.i) Estar al día en el pago de las cuotas de colegiatura.
- d.i) La Junta está compuesta por siete miembros, que se designarán para el desempeño de los siguientes cargos: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, I Vocal, II Vocal y III Vocal. Sus miembros durarán en sus funciones dos años.
- e.i) No podrán elegirse más de un miembro de la Junta Directiva por cada tecnología autorizada. Estos puestos se elegirán por mitades de la siguiente manera:

ii) Primer año: Vicepresidente, I Vocal y III Vocal.

iii) Segundo año: Presidente, Secretario, Tesorero, y II Vocal.

iv) Tomarán posesión de sus cargos en la segunda quincena del mes de enero de cada año.

Podrán ser reelectos por cuatro periodos consecutivos.

b) Fines y funciones de la Junta Directiva:

- i) Previa autorización de la Junta de Gobierno del Colegio de Médicos y Cirujanos, brindarán colaboración a las diferentes regiones o centros de trabajo para la organización de reuniones o actividades de educación permanente.
- ii) La Junta Directiva que se reunirá la semana, el día y hora que fijen sus miembros, haciendo quórum la mayoría absoluta de sus miembros, tiene las siguientes funciones y fines:
- iii) Velar por el ejercicio legal de las tecnologías en salud autorizadas por el CMC, de acuerdo con la Ley, las disposiciones del Colegio y de la Junta Directiva.
- iv) Conocer permisos por ausencia del país, enfermedad o renuncia de miembros de la Junta Directiva y nombrar en forma interina los respectivos sustitutos.
- v) Convocar ordinaria o extraordinariamente a Asamblea General.
- vi) Velar por el mejoramiento académico y científico de sus miembros.
- vii) Organizar actividades académicas y de educación médica continua en su ámbito de competencia.
- viii) Acudir al Comité Científico del CMC y a otros órganos del Colegio para su asesoría.
- ix) Presentar a la Junta de Gobierno del CMC, para su aprobación, los proyectos de reglamentos que regulen el ejercicio de las tecnologías en salud.
- x) Las demás funciones que este reglamento o la Junta de Gobierno asigne.

c) Informes:

- i) La Junta Directiva deberá presentar a la Junta de Gobierno del CMC, cada año durante el mes de setiembre, el programa y presupuesto de sus actividades para el próximo año, los cuales deberán ser aprobados por ésta.

e) Funciones de cada Miembro de la Junta Directiva.

Presidente:

- i) Representar, ante la Junta de Gobierno o la Asamblea General del CMC, al Capítulo de Técnicos en Salud, cuando uno cualquiera de estos órganos lo solicite.
- ii) Presidir las sesiones de Junta Directiva y las Asambleas Generales.
- iii) Convocar para las reuniones ordinarias o extraordinarias de ambos organismos.